

JOB DESCRIPTION		
	<b>DIPARTIMENTO DHT DISTRETTO AZIENDALI</b>	<b>INCARICO PROFESSIONALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Gestione Agende distretto</b>	
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Funzione Professionale	
<b>RUOLO</b>	Amministrativo	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Assistente amministrativo	
<b>POSIZIONE</b>	Area degli assistenti	
<b>MISSION</b>	<p>Le attività dell'incarico di funzione professionale proposto di <b>"Gestione Agende distretto"</b> sono caratterizzate da conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale.</p> <p>L'assegnatario di tale incarico ha la responsabilità della Pianificazione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e loro gestione nei sistemi operativi aziendali, della prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, conoscenza delle problematiche legate al nomenclatore tariffario e alle esenzioni, monitoraggio e controllo delle attività ambulatoriali e utilizzo di sistemi informatici di prenotazione aziendali</p>	
<b>AREA DI RESPONSABILITA'</b>	Distretti aziendali	
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>PRINCIPALI ATTIVITA':</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;</li> <li>2. Prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali;</li> <li>3. Monitoraggio e controllo delle attività ambulatoriali;</li> <li>4. Utilizzo di sistemi informatici di prenotazione azienda</li> </ol>	
<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<p>Le funzioni del Responsabile dell'incarico di funzione professionale <b>"Gestione Agende distretto"</b> prevedono un alto livello di autonomia e di responsabilità in quanto le attività da svolgere sono specialistiche e diversificate.</p>	
<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	<p>Dipendenza gerarchica: Direttore Dipartimento DHT Direttori e Distretti aziendali;</p> <p>Relazione funzionale: Dirigente amministrativo</p>	

JOB DESCRIPTION		
 <b>ASL Gallura</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>DIPARTIMENTO DHT DISTRETTO AZIENDALI</b>	<b>INCARICO PROFESSIONALE</b>
<b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>	L'incaricato deve avere esperienza nelle attività di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e loro gestione nei sistemi operativi aziendali, della prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, conoscenza delle problematiche legate al nomenclatore tariffario e alle esenzioni e utilizzo di sistemi informatici di prenotazione aziendali.	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione; d) almeno 15 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
<b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>	A parità di condizioni verrà data precedenza a: a) laurea b) ulteriori conoscenze/competenze gestionali e manageriali.	
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
<b>DURATA INCARICO</b>	5 anni	